

## Препорука Рес (2003) 15

### Одбора министара државама чланицама о архивирању електронских докумената у правном сектору

(Препоруку усвојио Одбор министара 9. септембра 2003. године на 851. седници заменика министара)

Одбор министара, на основу одредби члана 15 б Статута Савета Европе, сматрајући да је циљ Савета Европе да оствари веће јединство својих чланица; сматрајући да је архивирање неопходан део вођења послова у правном сектору; имајући на уму да се појавила потреба да се законом регулише да разна правна документа буду сачувана за веома дуг период времена или чак трајно;

свестан да пораст броја компјутерских корисника и електронске комуникације, дигитализације аудио и видео архивске грађе и увођење моћнијих система информационих технологија неминовно повећава коришћење електронских докумената у правном сектору;

имајући на уму да ће повећан број правних докумената бити створен у електронском облику у сагласности са законом о електронском потпису;

сматрајући да су адекватне процедуре за архивирање електронских докумената неопходне за унапређење правног прихватања и широку употребу електронских докумената, електронског потписа и електронске обраде података у правном сектору;

прихватајући да електронска документа нуде бројне предности и широку функционалност као што су огромне могућности за приступ, показивање и комуникацију;

схватајући, истовремено, да чување електронских докумената намеће проблем ограничене трајности медија за чување, различитости формата докумената и стандарда, као и рапидног застаревања хардвера и софтвера потребних за њихову читљивост;

свестан, такође, организационих проблема, великих трошкова и безбедносних ризика при чувању електронских докумената;

одлучан да нађе подесно решење за архивирање електронских докумената у правном сектору;

прихватајући да истовремено константна еволуција технологија не дозвољава успостављање дефинитивних техничких стандарда за архивирање електронских докумената;

сматрајући, упркос томе, да прво треба привући пажњу земаља чланица, организација правног сектора и служби за архивирање на ризике и проблеме који се односе на архивирање електронских докумената, а затим је веома битно да се као даљи корак подржи континуирано истраживање на том пољу;

поштујући Препоруку бр. R (95) 11 која се односи на избор, поступке, приказ и архивирање судских одлука у аутоматизованим системима правне документације, Препоруку бр. R (2000) 13 о европској политици о доступности архивске грађе, Препоруку Res (2001) 2 која се односи на конструисање и реконструисање система судова и аутоматизованих система правне документације на успешан начин у односу на трошкове, Препоруку Res (2002) 2 о доступности службених докумената и Препоруку Res (2003) 14 о повезаности информационих система у правосуђу,

Препоручује да владе земаља чланица:

1. уграде принципе и смернице изложене у овој препоруци у своје локалне законе и праксу;

2. овим принципима и смерницама изазову пажњу особа и институција одговорних за архивирање електронских докумената у правном сектору.

## 1. Дефиниције

У сврху ове препоруке:

– „архивирање” ће значити чување докумената за период који је прописао одговарајући закон и правила земаља чланица, који се састоје од две етапе:

I. „иницијално чување”: чување које се односи на примарне циљеве због којих су документа била створена с обзиром на њихову очигледну вредност;

II. „архивирање које следи”: чување које се односи на значај наслеђа докумената изван њихових примарних циљева;

– „службе за архивирање” ће значити тела одговорна за архивирање, укључујући:

I. „архивисте”: особе или одељења унутар организација који су створили или примили документа о којима је реч, као специјализоване службе одговорне за иницијално чување докумената;

II. „архиве”: јавне националне институције или јавне институције локалних општина које су одговорне за архивирање које следи, у складу са законом који се примењује и правилима земаља чланица;

– „електронска документа” ће се односити на документа, како текстове тако и слике, аудио и видео грађу у дигиталном облику, који имају способност да створе права или очигледну вредност и могу бити предата на чување јавном архиву;

– „правни сектор” ће обухвати све јавне и приватне стране које делују као ствараоци или они који примају електронска документа унутар значења претходне дефиниције.

## 2. Опште одредбе

2.1 Земље чланице треба да омогуће да правне норме које регулишу архивирање могу да се примене и на електронска документа.

2.2 Електронска документа треба да буду архивирана на начин који ће омогућити очување њиховог интегритета, аутентичности, поузданости и, где је потребно, њихове поверљивости.

2.3 Читљивост и приступачност архивираних докумената треба да буде гарантована у току времена, узимајући у обзир еволуцију информационих технологија.

2.4 Као у случају архивирања докумената на папирној основи, период чувања електронских докумената и време када ће јавност моћи да их користи треба утврдити у сарадњи са архивистима.

2.5 Архивирана електронска документа треба да буду повезана са стандардизованим метаподацима, који описују контекст њиховог стварања, као и постојање веза са другим електронским документима на папирној или аналогној основи.

2.6 Кодирана електронска документа треба да буду архивирана у декодираном облику.

2.7 Дигитализација докумената на папирној основи или аналогном носиоцу може се правдати њиховим ефикаснијим коришћењем и третманом докумената, али не треба обавезно инсистирати на замени форме приликом архивирања докумената.

## 3. Организационе мере

3.1. Иницијално чување електронских докумената треба да врши или одговорна служба унутар организације која је створила или примила електронска документа о којима је реч, или специјализоване службе за архивирање, у координацији са архивом.

3.2. По закључењу предмета, земље чланице треба да подстакну смањење закашњења из правних разлога у трансферу електронских докумената у архив ради архивирања које ће уследити.

3.3. Електронска документа предата служби за архивирање треба да буду пропраћена њиховим метаподацима.

3.4. Земље чланице треба да настоје да архивима и организацијама у правном сектору које је закон задужио за архивирање, омогуће потребна средства за архивирање електронских докумената.

3.5. Архиви треба да спроведу програме за архивирања електронских докумената да би стекли потребно искуство и спретност, те тако били у позицији да, архивистима и другим организацијама на које се то односи, обезбеде потребна упутства и препоруке о архивирању електронских докумената.

## 4. Мере обезбеђења

4.1. Све операције које се односе на архивирање електронских докумената треба да омогуће бележење њиховог животног циклуса.

4.2. Службе за архивирање треба да, користећи електронски потпис или друге електронске поступке, провере да ли су електронска документа које су им предале компетентне особе или организације можда била преиначена за време њихове трансмисије.

4.3. Улаз, модификацију или поништавање електронских докумената у системима за архивирање електронских докумената треба да врше специјално овлашћени и обучени за извршавање такве операције.

4.4. Земље чланице треба да омогуће коришћење савремене сигурносне технике да би се сачувао интегритет архивираног електронског документа, као што је електронски потпис за чување медија или употреба медија за чување који нису пребрисиви.

4.5. Службе за архивирање треба да сачувају копије архивираних електронских докумената, ако је могуће, на неколико различитих медија за чување.

4.6. Поступци треба да осигурају физичку заштиту локација предвиђених за смештање система за архивирање електронских докумената, укључујући адекватне услове за чување и контролу приступа. Системи за архивирање електронског документа треба да буду предмет периодичне евалуације.

## 5. Заштитне мере

5.1. Електронска документа треба да буду архивирана применом технике миграције – периодичног трансфера података са једног медија за чување на други или из једног формата у други. Миграција треба да се примени и на метаподатке везане за архивирање електронских докумената.

5.2. Миграција на нове медије за чување треба да заузме редовно место, узимајући у обзир пропадање и трошење медија. Медије за чување треба обновити, ако они због технолошког развоја медија и хардвера постану застарели.

5.3. Миграција на нове формате, с обзиром на технолошку еволуцију, треба да буде извршена кад је оправдана.

5.4. Земље чланице такође треба да подржавају истраживање у правцу алтернативног метода за чување електронских докумената.

## 6. Формати докумената

6.1. Земље чланице треба да подржавају једнообразност у форматима докумената који се користе у правном сектору.

6.2. Земље чланице треба да омогуће да ови формати буду отворени, интернационални и стандардни, и да они допуштају миграцију података која ће уследити и дозвољавају операције на различитим језицима.

6.3. Службе за архивирање треба да буду консултоване и укључене у избор формата и при дефинисању метаподатака, како би се омогућило поштовање исте процедуре при наредним захтевима за архивирање електронских докумената.

## **7. Електронски потписи**

7.1. Како је одговорност ствараоца документа да провери аутентичност електронског документа проверавајући његов електронски потпис у моменту када је овај електронски документ под његовом контролом и пре његове трансмисије у циљу архивирања, службе за архивирање не треба да имају обавезу да проверавају електронски потпис који је иницијално користио онај који је допринео припреми електронског документа што је било потврђено електронским потписом.

7.2 Архивирани електронски документ треба да буде сматран веродостојним и ваљаним, уколико не постоји доказ о супротном, без обзира на могућност не-престане провере његовог иницијалног електронског потписа, уколико је био објекат сигурносне трансмисије до служби за архивирање и чување, како је наведено у начелу бр. 4.